



MLADI VODJA

Kako postati dober vodja? Katere so lastnosti odličnega vodenja?

OPIS

PRIDRUŽITE SE NAM NA IZOBRAŽEVALNEM PROGRAMU MLADI VODJA

Kako postati dober vodja?

Katere so **lastnosti odličnega vodenja**? Sprejeti pozicijo vodje "čez noč" ni enostavno. Še težje je, ko postanete **vodja ustaljenemu timu, starejšim kolegom ali ko nenadoma postanete vodja svojim nekdanjim sodelavcem**. Situacije napredovanja so zelo različne, s večini je skupno, da ste napredovali na podlagi izjemnih formalnih strokovnih izkušenj in veščin vodenja (še) niste uspeli izuriti. Tako se morate sedaj v zelo kratkem času priučiti novih tehnik vodenja, učinkovitih metod komuniciranja, motiviranja, reševanja konfliktov; hkrati pa uravnavati občutljivo mejo med bližino in distanco do sodelavcev.

Katere vodstvene kompetence mora danes vodja nujno obvladati?

Zaradi vse večje globalne povezanosti se srečujemo z zelo hitrimi spremembami v poslovnem okolju. Vodje so se znašli v povsem novem okolju, soočajo se z novimi izzivi, ki od njih zahteva nove agilne veščine vodenja.

Vodje bodo morali nujno **preiti iz upravljskega stila vodenja k motiviranju in navdihovanju zaposlenih**.

Vzpostaviti morajo takšno kulturo podjetja, ki omogoča zaposlenim razviti lastne potenciale, vzpodbuja samoiniciativnost in inovativnost. Da bi to lahko dosegli, morajo spoznati, katere lastne kompetence morajo razviti za doseg cilja.

Vodstvene veščine so veščine, ki se jih da priučiti!

Vodja mora te veščine nenehno utrjevati in nadgrajevati. Najbolj pomembne, ki jih vodja mora obvladati, so zagotovo:

- samomotivacija,
- sposobnost osebne učinkovitosti oziroma samoorganizacije,
- kreativno mišljenje,
- učinkovita komunikacija z ljudmi,
- upravljanje konfliktov,
- timsko delo,
- motivacija za učenje,
- povečanje fleksibilnosti,
- ugotavljanje lastnih potencialov,
- upravljanje s stresom ter upravljanje s časom,
- mentorstvo na delovnem mestu.

Kaj boste pridobili z izobraževalnim programom?

Fokus na razvoju in nadgradnji 8 KLJUČNIH VODSTVENIH VEŠČIN:

1. Kako razviti učinkovit stil vodenja
2. Kaj so vaše vrline in kako jih uspešno uporabite pri vodenju
3. Kateri stil vodenja uporabiti v določeni situaciji
4. Kako voditi različne ljudi
5. Kako učinkovito izvesti razgovore s sodelavci
6. Kako uspešno podati povratno informacijo in kritiko
7. Kako motivirati sodelavce
8. Kako se pripraviti na ustrezno ravnanje v različnih vodstvenih situacijah

Osvojite orodja in veščine uspešnega vodenja, ki jih potrebujete v svoji novi vlogi:

- ljudje smo različni – kako sodelavce voditi upoštevajoč njihovo različnost,
- pomen povratne informacije – kdaj in kako,
- kako motivirati sodelavce,
- kako izvesti dober (letni) pogovor s sodelavcem.

Prijava vključuje

- izvedbo izobraževalnega programa,
- dostop do spletne učilnice, ki vam bo omogočen še dve leti od zaključka izobraževalnega programa,
- odgovore na vaša konkretna vprašanja v času delavnic.

Predavateljica

mag. Suzana Ester Car

Svetovalka in trenerka, ki verjame, da so **odnosi ključ do naše sreče in uspeha**, zato se **v zadnjem času največ posveča učinkovitemu komuniciranju, vodenju in motiviranju posameznikov ter skupin**. Najboljše zahteva tako od sebe kot od udeležencev svojih delavnic in je prepričana v možnost nenehnih izboljšav in doseganja višjih standardov – tako na področju osebnega razvoja kot na ravni organizacij.

S kadrovskim managementom se je pričela ukvarjati leta 2000 v večnacionalnem podjetju Procter&Gamble. Pet let je bila pomočnica direktorja s področja razvoja ljudi na Kliniki Golnik. Kot **samostojna svetovalka s podjetji in organizacijami sodeluje pri vpeljavi orodij kadrovskega managementa in usposabljanju vodij za samostojno in učinkovito uporabo vpeljanih orodij**. Pri implementaciji izhaja iz potreb in organizacijske kulture podjetij ter vključuje zaposlene v vse faze implementacije.

Vsebina

17.10.2023 -

1. modul – Spletni vprašalnik: Stili vodenja

Izvedba: 17. 10. 2023

Pred začetkom izobraževanja boste dobili dostop do spletnega vprašalnika »Določitev stila vodenja«. Vprašalnik boste v miru in premišljeno izpolnili. Zaključki nam bodo služili kot osnova za nadaljnje izobraževanje. Tako boste dobili odgovor na vprašanje, kako razviti učinkovit stil vodenja, kaj so moje vrline in katera so področja, na katera se moram osredotočiti.

18.10.2023 -

2. modul – Dostop do portala VODENJE.SI

Izvedba: 18. 10. 2023

Vodenje.si vam nudi: enostavno brskanje po člankih, strukturiranih v posamezne vsebinske sklope, hiter dostop do vzorcev in dokumentacije z možnostjo urejanja, spremljanje aktualnih novičk, ogled izbranih video seminarjev, poslušanje avdio datotek (tudi med sprehodom, vožnjo...), seznam aktualnih razpisov, odgovori na vprašanja naročnikov in možnost zastavljanja lastnih vprašanj, povezave do relevantne zakonodaje, pregled aktualnih delavnic in izobraževanj.

18.10.2023 -

3. modul – Predavanje, online: Vaš osebni stil vodenja

Izvedba: 18. 10. 2023

Vsebina:

- Pričakovanja od vodje v sodobnem dinamičnem okolju
- Stili vodenja: kateri stil vodenja uporabljam in katere stile uporabiti v določeni situaciji
- 4 jeziki vodenja: ljudje smo različni – kako voditi sodelavce glede na njihov osebni profil

20.10.2023 -

4. modul – Zbirka gradiv za učinkovito komuniciranje

Izvedba: 20. 10. 2023

Gradivo: Vzpostavitev dobrih odnosov

- Metode in tehnike spreminjanja komunikacije s svojim notranjim in zunanjim svetom

Gradivo: Ljudje s težavami

- Kako se obnašati do ljudi, ki vam gredo na živce? Kaj če sodelavci ne prenesejo vas?

- Vpliv samopodobe na medosebne odnose
- Samozavesten nastop – postavite se zase

Gradivo: KOMUNIKACIJA V TEŽAVNIH SITUACIJAH

- Vsebina, proces, odnos – temelji asertivnega komuniciranja
- Zaznavni položaji in pet komunikacijskih orodij

Gradivo: KRIZNO KOMUNICIRANJE

- Zakaj podjetje potrebuje načrt komuniciranja za krizne razmere
- Kako se lotiti priprave, kaj mora načrt vključevati ter kako komunicirati z mediji in drugimi javnostmi, ko se podjetje znajde v krizi

23.10.2023 -

5. modul – Video posnetek: Organizacijska energija – pozabljen dejavnik uspeha

Izvedba: 23. 10. 2023

Vsebina:

- Kaj je organizacijska energija in katere vrste energij poznamo?
- Stanja organizacijske energije
- Energijske pasti
- Kako lahko ustvarjamo produktivno organizacijsko energijo na daljavo?

25.10.2023 -

6. modul - Predavanje, Ljubljana: Orodja in veščine uspešnega vodenja

Izvedba: 25. 10. 2023

Vsebina:

- Pomen povratne informacije: kako pogosto, kdaj in kako
- 4 jeziki motiviranja: kako motivirati sodelavce
- Nagrajevanje in finančna stimulacija: med miti in realnostjo
- Kaj so moje vrline in kako jih lahko uspešno uporabim pri vodenju?

26.10.2023 -

7. modul - Gradivo: Iztočnice za učinkovito izvedbo pogovora s sodelavcem - letni pogovor

Izvedba: 26. 10. 2023

Vsebina:

1. lekcija: Kako se pripraviti na letni pogovor

- Zakaj sploh izvajati letne pogovore
- Določitev vsebin letnega pogovora
- Usklajevanje pričakovanj vodje in sodelavca
- Predpriprava: spremljanje kritičnih in izjemnih dogodkov
- Pregled realizacije ciljev

2. lekcija:

- Izvedba letnega pogovora in aktivnosti po letnem pogovoru
- Vzpostavitev dobrega vzdušja: kako začeti Izvedbo pogovora prilagodite sodelavcu: tipi sogovornikov in način izvedbe pogovora glede na tip
- Dodatno: Obrazec za izvedbo letnega pogovora

Izjave zadovoljnih udeležencev

"S praktičnim delom in primeri članov cele skupine."

Matic Poročnik, vodja tima, Križaj d.o.o

"Veliko praktičnih primerov."

Zdenka Bezjak, namestnica direktorice, SOU SP

"Pestrost predavanj."

Primož Petek, vodja FRS, Gozdarski inštitut Slovenije

"Posebej sem zadovoljna z izvedbo delavnic, saj sem imela možnost izmenjave informacij in pridobitev drugačnega pogleda na problematiko medsebojnih odnosov."

Tanja Mohorko

"Delavnice so mi prinesle pozitivne ideje, ki jih imam namen uporabiti. Računam na pozitivne rezultate."

"S praktičnim delom in primeri članov cele skupine."

Matic Poročnik, vodja tima, Križaj d.o.o

Izobraževalni program s certifikatom

Interaktivnost in komunikacija

Zaradi omejenega števila udeležencev delavnice omogočajo učinkovitejše delo, odprto komunikacijo s predavatelji in izmenjavo izkušenj s kolegi iz stroke. Poudarek je na praktičnem strokovnem usposabljanju.

E-svetovanje glede vodenja

Možnost osebnega svetovanja s predavateljico obstaja še do 1 mesec po zaključku izobraževanja.

Odgovori na vprašanja

Podrobno se boste spoznali s posameznimi tematikami in pridobili odgovore na vprašanja, ki se vam porajajo v praksi. Na vsaki delavnici boste prejeli tudi pripadajoče seminarsko gradivo.

Dostop do informativno-izobraževalnega središča za direktorje in vodje

Omogočamo vam brezplačni dostop do platforme za direktorje in vodje. Dostopne podatke boste prejeli v posebnem elektronskem sporočilu na vaš elektronski naslov.

Spletna učilnica in časovna prilagoditev izobraževanja

Izobraževanje s spletno učilnico vam omogoča, da lahko določene module programa, ki se ne izvajajo v živo, prilagodite svojemu časovnemu okvirju. Omogoča vam vpogled v pomembne tematike ob času, ki si ga lahko sami izberete – brez potnih stroškov in odsotnosti z delovnega mesta.

Spletna učilnica

- Izobraževanje vsebuje spletno učilnico, ki je vaš **vir vseh informacij o poteku izobraževalnega programa**.
- V spletni učilnici se nahajajo **obvestila, urniki in gradiva izobraževalnega programa**. Zato predlagamo, da jo redno obiskujete.
- Do spletne učilnice lahko dostopate **kadarkoli** preko svojega računalnika ali mobilnih naprav.
- **Dostop** do spletne učilnice boste prejeli **po elektronski pošti, nekaj dni pred pričetkom izobraževanj**.
- Priporočamo vam, da nam ob prijavi posredujete vašo aktualno mobilno številko za namene nujnih sporočil.

IN-HOUSE izobraževanje

Izobraževanje lahko izvedemo samo za vaše zaposlene na sedežu vašega podjetja.

[>> Pošljite povpraševanje](#)

Preverite še več seminarjev na temo - [Management in administracija](#). Pomagali vam bodo razjasnili številne dileme iz prakse.

AVTORJI

mag. Suzana Ester Car



mag. Suzana Ester Car, svetovalka in trenerka, ki verjame, da so odnosi ključ do naše sreče in uspeha, zato se v zadnjem času največ posveča učinkovitemu komuniciranju, vodenju in motiviranju posameznikov ter skupin. Najboljše zahteva tako od sebe kot od udeležencev svojih delavnic in je prepričana v možnost nenehnih izboljšav in doseganja višjih standardov – tako na področju osebnega razvoja kot na ravni organizacij. S kadrovskim managementom se je pričela ukvarjati leta 2000 v večnacionalnem podjetju Procter&Gamble. Pet let je bila pomočnica direktorja s področja razvoja ljudi na Kliniki Golnik. Kot samostojna svetovalka s podjetji in organizacijami sodeluje pri vpeljavi orodij kadrovskega managementa in usposabljanju vodij za samostojno in učinkovito uporabo vpeljanih orodij pri podjetju [StepUP3](#). Pri implementaciji izhaja iz potreb in organizacijske kulture podjetij ter vključuje zaposlene v vse faze implementacije. *“Zadnji dve leti sta korenito spremenili tudi naš pogled na delo in odnos do “službe” – ter hitro odprli vrata drugačnim oblikam dela. Svetu smo dovolili vpogled v svojo domačo pisarno ali celo v svojo dnevno sobo. Nekatere organizacije so se novim razmeram odlično prilagodile in pobirajo smetano. Jo boste tudi vi?”*

SPLOŠNI POGOJI

IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI Z ONLINE IZDAJO PRIROČNIKA ALI PORTALOM

Po potrditvi izvedbe boste prejeli predračun, ki ga je treba poravnati najmanj tri dni pred izvedbo programa. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Pisna odpoved udeležbe je mogoča do deset delovnih dni pred izvedbo programa, v primeru kasnejše objave vam kotizacijo zaračunamo v celoti. Lahko pa se programa udeleži drug udeleženec. Odpoved udeležbe zaradi bolezni je mogoča le s predloženim zdravniškim potrdilom. V primeru predvidenega izobraževanja na lokaciji si pridržujemo pravico do izvedbe v online obliki. Pridržujemo si pravico do odpovedi – v tem primeru kotizacijo povrnemo v celoti.

Ob začetku izobraževalnega programa pridobite dostop do online priročnika ali portala z vsemi posodobitvami in nadgradnjami v obdobju treh mesecev. Dostopne podatke boste prejeli na vaš elektronski naslov. Dostop se po poteku obdobja samodejno podaljša za obdobje enega leta. V primeru, da te storitve v prihodnje ne želite več, nam pisno sporočite najmanj 30 dni pred pričetkom novega obdobja. V primeru pisne odpovedi ob koncu obdobja dostop preneha. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. S prijavo na izobraževanje sprejemate ta določila in splošne pogoje.